



Comune di Assago

Città Metropolitana di Milano
Area Risorse Umane e Organizzazione
Servizio personale

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI
UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E
PIENO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS.
267/2000 E S.M.I. DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO CATEGORIA D1 PER RESPONSABILE
DELL'AREA GESTIONE ENTRATE, AFFARI LEGALI,
CONTROLLI, INFORMATICA, TRASPARENZA E
ANTICORRUZIONE**

IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Visti:

- il D. Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 267/2000 ed, in particolare l'art. 110;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 33 de 27/02/2020, con la quale si approva il fabbisogno di personale per il triennio 2020– 2022, ed in attuazione della propria determinazione n.431 del 10.08.2020;

R E N D E N O T O

che è indetta procedura selettiva per la copertura di un posto in dotazione organica di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D1 presso il l'Area Gestione Entrate, Affari Legali, Controlli, Informatica, Trasparenza e Anticorruzione – da costituirsi con rapporto subordinato a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le modalità dell'avviso sono disciplinare oltreché dal presente bando, dalla legge e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Assago.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 1 – FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

La presente procedura selettiva è disciplinata dalle disposizioni normative sopra elencate.

La presente procedura selettiva è finalizzata esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

È fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.

Resta escluso il conferimento di incarico a soggetto collocato in quiescenza che abbia raggiunto il limite di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici. Rimane ferma la possibilità di conferire incarichi apicali, ai sensi dell'articolo 19, comma, 6 del D.Lgs. n. 165/2001, a soggetti che, pur collocati in quiescenza, non abbiano raggiunto il suddetto limite di età (Circolari n.ri 6/2014 e 4/2015 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione).

Art. 2 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

La posizione viene preposta all'Area Gestione Entrate, Affari Legali, Controlli, Informatica, Trasparenza e Anticorruzione, come attualmente strutturata in base all'Organigramma approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2020, fatti salvi eventuali provvedimenti modificativi della struttura organizzativa Comunale successivamente adottati dall'Amministrazione; la posizione è tenuta, inoltre, a compiere quant'altro demandato dallo Statuto, dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali" e dal CCNL di Comparto, assumendosene conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

La Posizione svolgerà le attività proprie della posizione assegnata, con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo, curando in particolar modo le seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi del piano dettagliato degli obiettivi ad integrazione del piano della performance;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al PDO al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
- f) il coordinamento funzionale del Settore, dei Servizi e Uffici collocati all'interno del Settore, come sopra elencati;
- g) la gestione delle risorse umane presenti nel medesimo Settore.

Art. 3 - COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata (programmazione economico finanziaria, controllo di gestione, pianificazione strategica e affari legali)

- Normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità apicale e gestione delle risorse umane (conoscenza approfondita del CCNL Funzioni Locali e del D.lgs 165/2001, Dlgs 267/2000 e D.lgs 150/2009)
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche ed approfondita conoscenza della normativa di riferimento nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione in oggetto, come individuate al precedente art. 2, anche per quanto concerne i conseguenti riflessi di natura finanziaria.

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:

- La capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (Organi elettivi, altri apicali, collaboratori, personale di altri settori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie, sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.

Art. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione e per la successiva eventuale stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, occorre essere in possesso - alla scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione - dei requisiti di seguito indicati. Il possesso di tutti i requisiti di seguito elencati dovrà essere autocertificato, ai sensi del DPR n. 445/2000, in sede di presentazione della domanda di partecipazione, da compilarsi - a pena di esclusione - secondo lo schema allegato al presente avviso.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione. Qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità - anche parziale - del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Sono ammessi a partecipare alla selezione coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea (i candidati cittadini di Stati membri dell'Unione Europea devono possedere anche il requisito del godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza, nonché una adeguata conoscenza della lingua italiana), oppure cittadinanza di altro Paese non appartenente all'unione Europea, purché il candidato abbia un familiare con cittadinanza di uno dei Paesi UE e sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure cittadinanza di un Paese Terzo purché il candidato sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (sono fatte salve ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.,

- comma 3-ter, le disposizioni di cui all'art. 1 D.P.R. 752/1976 in materia di conoscenza della lingua italiana);
- età non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza del presente avviso.
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - piena ed incondizionata idoneità, sotto il profilo psicofisico, a svolgere senza limitazione alcuna le mansioni inerenti il profilo professionale del presente avviso, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008. In caso di accertata inidoneità fisica non darà luogo all'assunzione e gli interessati non avranno diritto né rimborsi né indennizzi. L'ingiustificata mancata presentazione alla visita medica comporterà la rinuncia al posto del presente avviso;
 - non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; ai sensi della legge n. 475/1999, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. Il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
 - non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
 - non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione);
 - se dipendente di una Pubblica Amministrazione, assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente avviso né avere in corso procedimenti disciplinari;
 - essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
 - essere in possesso del titolo di studio fra i seguenti (o equipollenti ai sensi di legge):
 - o diploma di Laurea (DL) previgente ordinamento in Economia e Commercio.
 - o diploma di Laurea Specialistica (LS) della classe ex D.M. 509/99 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 (pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n. 233).
 - o diploma di Laurea Magistrale (LM) della classe ex D.M. 270/04, equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 (pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n. 233).
 - iscrizione da almeno 5 anni all'Albo dei Revisori Legali presso MEF.
 - possesso dei requisiti professionali sotto elencati, in relazione allo status giuridico del candidato:
 - o esperienza almeno quinquennale nel campo della consulenza aziendale e finanziaria.
 - o Esperienza nell'ambito degli affari legali, conoscenza e esperienza in merito alle norme relative alla prevenzione dell'anticorruzione e trasparenza delle PA, alla gestione delle risorse umane e conoscenza del CCNL Funzioni Locali. Conoscenza degli strumenti informatici più comuni.
- Per "consulenza aziendale e finanziaria" si intendono le attività riconducibili ai seguenti ambiti professionali:
- o pianificazione strategica, industriale ed economico- finanziaria a breve ed a medio-lungo termine;

- programmazione economico finanziaria;
- implementazione di sistemi di controllo di gestione e di reporting e controllo direzionale;
- implementazione di modelli di contabilità analitica e di contabilità industriale;
- analisi di bilancio;
- implementazione di modelli organizzativi per la gestione dell'impresa;
- attività di attestazione di piani economico-finanziari ex art. 67 L.F. o ex art. 182 bis L.F. purché in continuità aziendale. (Si intende che tali attività non comprendono attività meramente tradizionali quali fiscali, amministrativo, revisione, fallimentare, etc.)

Per quanto concerne il titolo di studio, i CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA, nonché i CITTADINI EXTRACOMUNITARI di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i., in possesso di titolo di studio estero sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, in attesa del provvedimento che riconosce l'equivalenza del proprio titolo di studio a uno di quelli richiesti dal bando.

Detta equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

La richiesta di equivalenza deve essere rivolta:

- a) al Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Organizzazione e Lavori pubblici, Corso V. Emanuele, 116, 00186 ROMA (Posta Certificata: protocollo dfp@mailbox.governo.it);
- b) al Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca e precisamente al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione – Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione - Ufficio VIII, V.le Trastevere 76/a - 00153 ROMA (Posta Certificata: dgosv@postacert.istruzione.it).

Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

Art. 5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico viene conferito a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con contratto individuale di lavoro avente durata sino alla scadenza del mandato del Sindaco. Il contratto è risolto di diritto in ogni caso di cessazione del mandato del sindaco, nonché nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del T.U.E.L.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore relativamente alla qualifica di categoria D1, cui si aggiunge un'indennità annua per alta professionalità il cui importo sarà successivamente stabilito dalla Giunta Comunale ed equiparata alla complessità delle funzioni attribuite alla posizione da ricoprire

Detti compensi sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge a carico dell'Ente e del dipendente.

Art. 6 – TASSA CONCORSO

La partecipazione alla selezione comporterà il versamento di € 10,00 da effettuarsi a favore del Comune di Assago – Tesoreria Comunale - Banca Monte dei Paschi di Siena - Via Roma angolo Via Di Vittorio 20090 - Assago – Mi - mediante:

- pagamento alla Tesoreria Comunale - Banca Monte dei Paschi di Siena - Via Roma angolo Via Di Vittorio 20090 - Assago – Mi - indicando specificatamente come causale “tassa bando selezione art. 110 Responsabile dell'Area Gestione Entrate, Affari Legali, Controlli, Informatica, Trasparenza e Anticorruzione”;
- bonifico bancario intestato “Comune di Assago – Servizio di Tesoreria” con causale “tassa bando selezione art. 110 Responsabile dell'Area Gestione Entrate, Affari Legali, Controlli, Informatica, Trasparenza e Anticorruzione” – codice IBAN: IT 05 A 01030 32460 000000166065.

Art. 7 - DOMANDA D'AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato, dovrà essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione e dovrà essere indirizzata e trasmessa al COMUNE DI ASSAGO – Via dei Caduti, 7 – 20090 ASSAGO, in busta chiusa recante la dicitura “DOMANDA SELEZIONE ART. 110 RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE ENTRATE, AFFARI LEGALI, CONTROLLI, INFORMATICA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE” **entro il 26 ottobre 2020** con le seguenti modalità, a pena di esclusione:

- consegna presso lo Sportello al cittadino del Comune di Assago – Via dei Caduti, 7 previo appuntamento da fissare chiamando i numeri 0245782401 - 02 45782418 o, al termine dell'emergenza sanitaria COVID-19, senza necessità di fissare appuntamento nei seguenti giorni lunedì, martedì e venerdì dalle ore 8,45 alle ore 12,30; mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,30;
- invio con lettera raccomandata A/R all'indirizzo del Comune di Assago: Via dei Caduti, 7 – 20090 Assago – MI - Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura “DOMANDA SELEZIONE ART. 110 RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE ENTRATE, AFFARI LEGALI, CONTROLLI, INFORMATICA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE” ;
- invio per via telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC), con il seguente oggetto “DOMANDA SELEZIONE ART. 110 RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE ENTRATE, AFFARI LEGALI, CONTROLLI, INFORMATICA, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE” al seguente recapito:

sportello.cittadino@assago.legalmail.it

La domanda di partecipazione debitamente compilata dovrà essere corredata di tutti gli allegati previsti.

Non verranno prese in considerazione le domande trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse e quelle sopra indicate (tra cui email non certificata).

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione della domanda di partecipazione per eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né si assume alcuna responsabilità qualora la partecipazione del candidato fosse preclusa a causa di comunicazioni non andate a buon fine per inesatte indicazioni da parte del candidato del domicilio e del recapito oppure dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del candidato del cambiamenti del domicilio o del recapito indicato nella domanda.

La data di spedizione delle domande a mezzo posta è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accertante.

Non saranno accolte le domande che perverranno recanti timbro postale con data posteriore alla data di scadenza di pubblicazione del presente bando.

Nel caso di spedizione della domanda a mezzo raccomandata, la stessa sarà ritenuta ammissibile purché pervenga al protocollo dell'Ente entro i 5 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine per la presentazione della stessa, e sempre che sia stata spedita entro il predetto termine.

La data di spedizione delle domande tramite P.E.C. è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Qualora il responsabile del procedimento riscontri nella domanda e/o nella documentazione allegata omissioni o imprecisioni rispetto a quanto prescritto nel presente bando, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dalla selezione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

1. l'omissione nella domanda o nella documentazione ad essa allegata del cognome e/o nome, o anche della residenza o domicilio del candidato;
2. la mancata indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
3. l'omissione della firma per esteso o della firma digitale del candidato, a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
4. la mancata allegazione alla domanda di partecipazione della copia fotostatica, fronte e retro, del documento d'identità del candidato in corso di validità, qualora la domanda non sia stata firmata dal candidato digitalmente;
5. la presentazione o spedizione della domanda oltre i termini indicati nel bando;
6. la mancanza del possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione prescritti dal bando di cui all'art. 4;
7. il mancato versamento della tassa di concorso.

La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione.

Art. 8 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione alla selezione devono essere allegati:

- 1) originale della ricevuta comprovante l'effettuato versamento della tassa di concorso di € 10,00 (per le domande inviate a mezzo PEC la ricevuta del versamento deve apparire tra gli allegati);
- 2) il curriculum professionale, debitamente datato e sottoscritto dal candidato;
- 3) la fotocopia, fronte retro, di un documento di identità in corso di validità;
- 4) la fotocopia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno permanente in corso di validità (solo per i cittadini extra Unione Europea);

5) documentazione idonea a comprovare la necessità di tempi aggiuntivi e/o di ausili per l'espletamento delle prove (circolare Dipartimento funzione pubblica n. 6 del 24/7 /1999).
E' sempre facoltà dell'Amministrazione accertare con mezzi propri la veridicità dei documenti esibiti dai concorrenti e delle dichiarazioni rese.
Ai sensi della legge n. 370 del 23/8/1988 la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo.

Art. 9 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice ed avverrà mediante esame comparativo delle professionalità possedute dai candidati attraverso la disamina dei curricula presentati e colloquio motivazionale teso ad approfondire la corrispondenza del curriculum in relazione alle competenze richieste. La selezione è finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico oggetto del presente avviso.

o Analisi e valutazione del curriculum

Verranno analizzati dalla commissione esaminatrice i curricula presentati dai/dalle candidati/e dai quali si dovranno poter evincere:

- le esperienze professionali, sia che diano titolo per l'ammissione sia che siano ulteriori rispetto al titolo minimo richiesto;
- le competenze tecniche e specialistiche possedute, la cui descrizione potrà essere supportata dall'illustrazione di attività professionali utili a specificare la "qualità" dell'esperienza acquisita e i comportamenti organizzativi messi in campo per la loro realizzazione;
- le capacità, intese come qualità manageriali, la cui valutazione potrà essere supportata anche dalla descrizione di esperienze professionali in termini di partecipazione e/o promozione e/o gestione di attività e progetti innovativi nella Pubblica Amministrazione o nelle altre organizzazioni pubbliche o private.

Gli specifici ambiti di valutazione delle qualità manageriali sono i seguenti:

AREA RELAZIONALE

Capacità di:

Dimostrare nella relazione apertura, ascolto e positività.

Riconoscere le competenze, le qualità, le esigenze, le differenze.

Osservare, valutare e dare feedback, identificando punti forza e aree di miglioramento.

Creare nel gruppo integrazione professionale e operativa.

Promuovere la partecipazione, il confronto e il dialogo costruttivo.

Coordinare il gruppo di lavoro verso il raggiungimento di obiettivi comuni, indirizzare le priorità di azione.

Gestire le relazioni e valorizzare le persone.

Essere consapevoli di Sé, delle proprie capacità, dei propri limiti ed errori.

Accogliere la differenza come un valore, accettare e gestire il dissenso.

Lavorare con impegno e determinazione sostenendo la responsabilità e lo sforzo anche sotto pressione.

AREA ORGANIZZATIVA

Capacità di:

Focalizzare costantemente l'attività al conseguimento degli obiettivi definiti.

Garantire il risultato nei tempi definiti, anche in caso di criticità e imprevisti.

Identificare le soluzioni alternative possibili e valutare i costi e benefici di ciascuna.

Assumersi la responsabilità dei risultati e delle decisioni, affrontando in prima persona le possibili implicazioni.

Essere consapevoli dei processi aziendali, saper gestire gli snodi critici e, se necessario, ottimizzare i flussi. Instaurare e mantenere relazioni in funzione del risultato da raggiungere.

Condividere in modo strutturato e completo informazioni e competenze per mettere in grado i colleghi di poter svolgere il proprio lavoro.

Collaborare attivamente con gli altri Settori.

AREA INNOVAZIONE E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Capacità di:

Portare avanti con proattività idee, progetti e soluzioni per innovare processi, servizi, attività.

Creare un clima che faciliti la sperimentazione e l'adozione di approcci innovativi.

Pensare in prospettiva. Ipotizzare possibili scenari e configurazioni future.

Lavorare per processi e pensare nella prospettiva della catena del valore dal cliente/fornitore interno al destinatario esterno.

Cogliere i bisogni, le necessità, i cambiamenti e adeguare organizzazione e processi alla domanda interna ed esterna.

- **i requisiti culturali, ulteriori rispetto al titolo di studio;**
- **altri elementi** che vengano ritenuti utili alla conoscenza professionale del/della candidato/a ad integrazione dei punti precedenti.

La Commissione avrà a disposizione 40 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

Per la valutazione del curriculum vengono stabiliti n. 10 punti che saranno graduati rispetto alla seguente scala di intensità, mediante utilizzo dei criteri seguenti:

- **Inadeguato:** c.v. che non documenta esperienze, capacità, progetti e titoli culturali complessivamente congrui rispetto alle caratteristiche del posto oggetto di selezione;
- **Adeguato:** c.v. che documenta esperienze, capacità, progetti e titoli culturali complessivamente congrui rispetto alle caratteristiche del posto oggetto di selezione;
- **Buono:** c.v. che documenta esperienze, capacità, progetti e titoli culturali complessivamente congrui rispetto alle caratteristiche del posto oggetto di selezione, con particolare apprezzamento di talune competenze-capacità;

• **Eccellente:** c.v. che documenta esperienze, capacità, progetti e titoli culturali di notevole interesse rispetto a tutte le caratteristiche del posto oggetto di selezione che sarà applicata ai diversi aspetti della valutazione del curriculum come sopra descritto.

La commissione evidenzierà le parti del c.v. su cui si basano i giudizi di adeguato e superiori.

Verranno ammessi al colloquio tutte le candidature in possesso di curriculum valutato da parte della commissione esaminatrice come “adeguato” (o valutazione superiore).

○ **Colloquio tecnico attitudinale**

Il colloquio tecnico-attitudinale è volto ad accertare il possesso delle competenze tecniche e manageriali, nonché i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo di Responsabile dell'Area Gestione Entrate, Affari Legali, Controlli, Informatica, Trasparenza e Anticorruzione come sopra descritta, anche alla luce delle esperienze professionali indicate nel curriculum.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti per la valutazione del colloquio e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

I criteri per la valutazione complessiva sono stabiliti dalla commissione esaminatrice nella prima riunione.

La valutazione operata dalla Commissione selezionatrice è esclusivamente finalizzata ad individuare i soggetti idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Conclusasi la fase della selezione, la Commissione selezionatrice trasmette al Sindaco gli atti e la relativa proposta finale, il quale conferisce, ove la proposta venga condivisa, il relativo incarico.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della congruenza delle professionalità dagli stessi possedute con le caratteristiche e le esigenze organizzative e gestionali dell'Ente; tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Assago.

Unitamente al predetto elenco sarà pubblicato anche l'elenco dei candidati non ammessi con le motivazioni della non ammissione.

La data del colloquio, che riguarda i soli candidati ammessi, verrà pubblicata sul sito del Comune di Assago (www.comune.assago.mi.it) e avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Il colloquio si svolgerà presso la Sede Comunale – Via dei Caduti, 7 – 20090 Assago o, in alternativa, tenuto conto dell'evolversi dell'emergenza sanitaria COVID-19 attualmente in corso e delle specifiche misure adottate per il suo contenimento, in videoconferenza secondo le modalità che verranno indicate dal Comune di Assago.

L'esito finale della selezione, con indicazione dei punteggi conseguiti dai singoli candidati che avranno acquisito l'idoneità finale nella selezione, verrà pubblicato sul sito Web istituzionale del Comune (www.comune.Assago.mi.it – sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso – Bandi in svolgimento”).

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio, qualora lo stesso si svolga presso la sede comunale, muniti di valido documento di riconoscimento che dovrà comunque essere esibito tramite webcam anche nell'ipotesi di colloquio tramite videoconferenza.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, presso la sede comunale o in videoconferenza, senza alcun preavviso, all'indirizzo, nel giorno e ora comunicati come sopra

indicato. La mancata presentazione dei candidati ammessi, anche se dipendente da causa di forza maggiore, sarà considerata quale rinuncia alla selezione.

Art. 10 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico oggetto della presente procedura selettiva, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti entro il termine assegnato dall'Ente, comunque non inferiore a 8 (otto) giorni naturali consecutivi decorrenti dalla data in cui ha ricevuto la relativa richiesta:

- a) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia.
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni attestante il possesso dei seguenti requisiti (qualora siano trascorsi più di sei mesi dalla data di presentazione della domanda): Cittadinanza - godimento dei diritti politici (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali) - assenza di condanne penali (ovvero l'esistenza di condanne penali riportate, precisando eventuali provvedimenti di amnistia, indulto o perdono giudiziario) - posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva.
- c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché assenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.
- d) dichiarazione attestante che il candidato non ricopre altri impieghi presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati e, in caso affermativo, dichiarazione di opzione per Il Comune di Assago.
- e) Fotocopia codice fiscale.

I documenti si considerano prodotti in tempo utile anche se spediti a mezzo Raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (PEC) entro il termine indicato al precedente comma. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante, o la comunicazione di accettazione telematica PEC.

Il Comune acquisirà d'ufficio, prima dell'assunzione in servizio, il certificato rilasciato dal Medico Competente ex D.Lgs. n. 81/2008, attestante la piena ed incondizionata idoneità fisica del neo-assunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale del presente avviso.

Il rifiuto da parte del neo assunto a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dal comma precedente – ovvero – l'accertata inidoneità, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni attinenti il profilo professionale da ricoprire, è causa di decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.

Decorso inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei suddetti documenti il Comune comunicherà all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro di cui al successivo art. 11.

Art. 11 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Successivamente alla presentazione dei documenti di cui al precedente art. 10 ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con Il Comune. Il contratto potrà essere condizionalmente stipulato nelle more di acquisizione della documentazione di cui al precedente art. 10 ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, sulla base delle dichiarazioni rese dal candidato in sede di presentazione di domanda di ammissione alla procedura

di selezione; in tal caso il contratto medesimo viene considerato risolto, ove il candidato non ottemperi agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio nei termini stabiliti dall'Amministrazione, ovvero, vengano accertate cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro.

Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro
- b) data di inizio e di termine del rapporto di lavoro
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione
- e) durata del periodo di prova
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa

La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione ad ogni conseguente effetto.

Art. 12 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 disciplinanti la protezione dei dati personali, Il Comune di Assago - in qualità di titolare del trattamento - informa che i dati personali di cui sia venuta in possesso in relazione all'espletamento della presente procedura, saranno raccolti presso il competente Ufficio Comunale – U.O. Gestione del personale – e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria e formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata, improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei candidati interessati.

Ai sensi della normativa nazionale e comunitaria sopra richiamata, i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

I candidati possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del DPR n. 184/2006. In assenza della predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla presente selezione non comporta per i candidati il diritto all'assunzione presso Il Comune, che effettuerà detta assunzione sulla base delle proprie effettive necessità organizzative e, comunque, subordinatamente al verificarsi delle condizioni espressamente indicate al precedente comma 1

Per effetto della partecipazione alla selezione s'intendono accettati incondizionatamente i contenuti del presente avviso, nonché tutte le disposizioni di legge in premessa richiamata, con particolare riferimento al C.C.N.L. Funzioni Locali, al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali" ed al "Regolamento disciplinante" adottati dal Comune di Assago.

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione avverranno attraverso pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed avranno a tutti gli effetti valore di notifica.

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato motivato provvedimento di modifica o revoca del presente avviso di selezione, nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesima.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Assago, 25.09.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
(rag. Paola Conti)

Il testo dell'avviso di selezione ed il relativo modello di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web del Comune di Assago: www.comune.assago.mi.it

Per ogni altra informazione è possibile rivolgersi al Servizio Personale – Area Risorse Umane e Organizzazione: Tel: 02/457821 e-mail: personale@comune.assago.mi.it.